

ACTA DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD 26 de Junio de 2014

Asisten: Juan A. Crespo, María Isabel Encinar, Sara Campo, Yolanda Fernández, Mercedes Cervera, María Jano, Amparo de Lara, Julimar da Silva, Jesús Rodríguez, Carlos de Castro, Begoña Navallas, Antonia Sáez, Luis Rubio, Raúl López, Maximino Carpio, Natalia Rubio, Begoña Santos, Dolores Dizy, Juan José Méndez, Adriana Pérez y, como invitado, Juan Ignacio Martín.

Excusan su asistencia: Alba Valverde, Isabel Martínez, Mar Alonso, Rocío Marco, Pilar Poncela.

Se inicia la sesión a las 11:00 horas en la Sala Multifunciones de la Facultad.

1. Aprobación del Acta de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad de 14 de Marzo 2014.

Se aprueba.

2. Presentación y discusión de enmiendas al *Plan de Actuación para la revisión y actualización de las Guías docentes del curso 2014-15* aprobado en la reunión del día 14-3-2014.

El vicedecano de Calidad e Innovación informa de que ha recibido tres documentos con enmiendas al documento aprobado en la reunión previa de la CGIC desde los departamentos.

Intervienen los representantes de los departamentos de Economía Aplicada (María Jano), Organización de Empresas (Jesús Rodríguez) y Contabilidad (Mercedes Cervera) para explicar el contenido de esas enmiendas. Tras un pequeño debate en el que intervienen diferentes miembros de la comisión se acuerdan las modificaciones que se deben de aplicar al documento con el resultado que se adjunta como anexo (ver páginas 3 a 8 de este acta).

3. Otros asuntos.

El vicedecano de Calidad e Innovación informa de:

1. La baja participación de los alumnos en las encuestas a pesar de las novedades introducidas en el sistema. Se abre un debate sobre el tema en el que se exponen diferentes motivos entre otros, la sensación de los alumnos de la falta de confidencialidad o la percepción por parte de estos de la falta de utilidad.
2. El día 31 de Mayo finaliza del plazo de presentación de solicitudes de proyectos de Innovación Docente.
3. Juan Ignacio Martín Castilla ha sido nombrado Delegado de la Decana para la Acreditación. En la próxima Junta de Facultad la Decana propondrá su incorporación como miembro de esta comisión. Es por ello

que el Vicedecano pide el visto bueno de la CGIC a su incorporación. Se acepta por asentimiento.

Finaliza la sesión a las 12:00 horas.

Juan A. Crespo Fernández
Vicedecano de Calidad e Innovación.

Procedimiento para la redacción, revisión y aprobación de las Guías docentes de las asignaturas de los estudios oficiales de Grado y Posgrado de la Facultad
(Aprobada por la Comisión de Garantía Interna de la Calidad el 26 de mayo de 2014)

A) Procedimiento para las Guías nuevas (primera redacción)

1. El procedimiento se iniciará con la solicitud, por correo electrónico, del Vicedecano de Calidad a los representantes de cada departamento en la Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGIC) de la designación de los coordinadores de las nuevas asignaturas de Grado y de las nuevas guías docentes, con copia a los directores de departamento. En el caso de las guías de Máster oficial, la petición se cursará directamente a los coordinadores del Máster. A cada departamento o coordinador se le enviará individualmente la siguiente información:
 - a. Fichero en formato Excel para completar con los datos de los coordinadores de las nuevas asignaturas (encargados de la redacción de las guías).
 - b. Guía-modelo vacía.
 - c. Tutorial para cumplimentar la guía.
 - d. Información resumida del documento Verifica de la titulación a la que pertenezcan las nuevas asignaturas, en la que figuren las competencias asociadas a las mismas.
2. Los representantes de cada departamento en la CGIC (o los coordinadores de Máster) enviarán el fichero con la designación de coordinadores y las nuevas guías docentes al Vicedecano en el plazo que éste comunique atendiendo a:
 - a. Sólo se admitirá el envío de guías en el modelo oficial de la plantilla de Word (ni PDF ni ningún otro formato es admisible). La conversión en PDFs para colgar en la Web se efectuará en el vicedecanato.
 - b. El nombre de los archivos será siempre: “Código de la asignatura Nombre de la asignatura. Abreviatura de la titulación Curso académico”. Ejemplo: “16616 Introducción al Derecho. TUR 13-14”.
 - c. Las nuevas guías docentes deberán haber sido aprobadas en Consejo de Departamento.
3. El Vicedecano de Calidad someterá las guías recibidas a un proceso de revisión por la CGIC y, una vez efectuado, a la aprobación, en su caso, por la CGIC.

4. Una vez aprobadas por la CGIC, las guías docentes se presentarán a la Junta de Facultad para su aprobación final, tras la que se subirán a la página Web de la Facultad.

B) Procedimiento para Guías antiguas (revisión/actualización)

Las guías del curso 2013-2014 se aprobaron en la Junta de Facultad de 6 de junio de 2013 con validez indefinida. Cualquier ulterior modificación de una guía docente será solicitada por el Consejo de Departamento correspondiente a la Comisión de Garantía Interna de la Calidad (CGIC), debiéndose justificar como una acción de mejora de la titulación la modificación propuesta, dependiendo de la naturaleza de ésta.

En particular (ver Anexo 1):

1. En el caso de los apartados 1-1.7 de las guías docentes no procede proponer cambios por los departamentos, salvo corrección de erratas detectadas. Estos cambios serán visados directamente por el Vicedecano sin requerir de ninguna otra aprobación por la CGIC o la Junta de Facultad.
2. En el caso de los apartados 1.10, 1.13 y 5 no se requiere justificación alguna.
3. En el resto de casos, se deberán justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

Los cambios referidos en los puntos 2 y 3 anteriores deberán ser aprobados por el Consejo de Departamento responsable de la docencia en la asignatura.

La justificación de los cambios propuestos como acción de mejora debe contener dos elementos:

1. Debilidad detectada.
2. Acción de mejora.

Ejemplo: supongamos que se plantea la propuesta de modificar el apartado “1.8. Requisitos previos” de una asignatura de Fiscalidad en la empresa. Una posible justificación sería la siguiente:

1. Debilidad detectada: algunos alumnos se matriculan en esta asignatura sin haber estudiado previamente suficiente contabilidad para entender sus contenidos.
2. Acción de mejora: establecer como recomendación haber estudiado la(s) asignatura(s) de contabilidad XXXXXX (e YYYYYYYY).

Cualquier propuesta de corrección de erratas o de cambio debe formularse sobre la versión oficial de la última guía oficial aprobada usando “control de cambios”, para poder verificar fácilmente los cambios propuestos.

Procedimiento:

1. El procedimiento se iniciará con la solicitud, por correo electrónico, del Vicedecano de Calidad a los representantes de cada departamento en la CGIC de la actualización del fichero con los datos de los coordinadores de cada asignatura (encargados de la redacción de las guías) y de sus propuestas de revisión/actualización de guías docentes de Grado, con copia a los directores de departamento. El Vicedecano acompañará su petición de: (i) el fichero con los coordinadores actualmente designados y (ii) las guías oficiales vigentes. En el caso de las guías de Máster oficial, la petición se cursará a los coordinadores del Máster. El Vicedecano también enviará a los coordinadores de Grado la última versión de las guías docentes.
Por último, en el caso de asignaturas impartidas por departamentos de otras facultades será el Vicedecano de Calidad el encargado de remitir a los responsables de ellas las guías vigentes así como éste procedimiento de modificación.
2. Los representantes de cada departamento en la CGIC (o los coordinadores de Máster) se ocuparán de:
 - a. Actualizar el fichero con los coordinadores de asignatura, en caso de que cambie alguno.
 - b. Trasladar a los coordinadores de asignatura la petición de propuestas de revisión/actualización de guías docentes, con las correspondientes instrucciones sobre lo que requiere o no justificación como acción de mejora y cómo se lleva a cabo tal justificación.
 - c. Enviar a los coordinadores de asignatura que propongan algún cambio la versión oficial de la guía vigente con control de cambios activado, para que hagan su propuesta sólo sobre esta versión.
 - d. Recibir de los coordinadores de asignatura sus propuestas de cambio, comprobando que se han formulado sobre la versión oficial de la guía vigente, usando control de cambios y, en su caso, que se acompañan de la correspondiente justificación como acción de mejora.
3. En el caso de meras correcciones de erratas detectadas, las guías modificadas con control de cambios se enviarán por los representantes de los departamentos en la CGIC (Grado) o coordinadores (Máster oficial) directamente al Vicedecano de Calidad. Estos cambios no requieren aprobación ni en Consejo de Departamento, ni en CGIC, ni en Junta de Facultad, siendo visados directamente por el Vicedecano.
4. En el caso de cambios que no haya que justificar como acción de mejora, las guías modificadas con control de cambios se enviarán por los representantes de los departamentos en la CGIC (Grado) o coordinadores (Máster oficial) y, tras su aprobación en Consejo de Departamento, directamente al Vicedecano de Calidad. Estos cambios no requieren aprobación ni en la CGIC, ni en Junta de Facultad, siendo visados directamente por el Vicedecano.

5. En el caso de propuestas que deban justificarse como acciones de mejora, las guías modificadas con control de cambios se enviarán, tras su aprobación en Consejo de Departamento, por los representantes de los departamentos en la CGIC (Grado) al Coordinador de la titulación correspondiente, para que éste verifique en primera instancia si el cambio propuesto es una acción de mejora compatible con el conjunto de la titulación (teniendo en cuenta especialmente la Memoria de Verificación). En caso de que la acción de mejora sea verificada por el Coordinador, la guía pasaría al Vicedecano de Calidad y la CGIC para incorporarse como mejora de la titulación. En caso de que el Coordinador encontrara problemas en la propuesta, se los comunicaría al departamento para su discusión.

En cualquier caso, las guías modificadas se remitirán siguiendo el formato de nombre de archivo “Código de la asignatura Nombre de la asignatura. Abreviatura de la titulación Curso académico”. Ejemplo: “16616 Introducción al Derecho. TUR 13-14”.

ANEXO 1

Vicedecanato de Calidad e Innovación
26-05-2014

TIPOLOGÍA DE CAMBIOS PROPUESTOS EN LAS GUÍAS DOCENTES

1. ASIGNATURA / COURSE TITLE

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.1. Código / Course number

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.2. Materia/ Content area

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.3. Tipo / Course type

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.4. Nivel / Course level

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.5. Curso / Year

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.6. Semestre / Semester

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.7. Número de créditos / Credit allotment

No procede proponer cambios por departamentos, salvo corrección de erratas detectadas.

1.8. Requisitos previos / Prerequisites

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

1.9. Requisitos mínimos de asistencia a las sesiones presenciales/ **Minimum attendance requirement**

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora

1.10. Datos del equipo docente / **Faculty data**

No requiere justificación.

1.11. Objetivos del curso / **Course objectives**

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

1.12. Contenidos del programa / **Course contents**

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

1.13. Referencias de consulta / **Course bibliography**

No requiere justificación.

2. Métodos Docentes / **Teaching methodology**

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

3. Tiempo de trabajo del estudiante / **Student workload**

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

4. Métodos de evaluación y porcentaje en la calificación final / **Evaluation procedures and weight of components in the final grade**

Justificar los cambios propuestos como acción de mejora.

5. Cronograma* / **Course calendar**

No requiere justificación.